



Éducation et développement de la petite enfance

Guide de l'utilisateur du Portail des
exploitants

Version 1.3

Guide de l'utilisateur du Portail des exploitants

Bonjour!

Bienvenue sur le Portail des exploitants. Nous apprécions votre partenariat avec nous alors que nous continuons à ajouter de nouveaux services au Portail des exploitants. Tenir à jour les renseignements sur votre établissement de garderie éducative vous permettra de joindre un plus grand nombre de parents à la recherche de places disponibles dans les garderies de leur collectivité. Le portail facilitera le processus de recherche pour les parents et ils pourront vous trouver facilement et en savoir davantage sur le nombre de places disponibles et les catégories d'âge (nourrisson, préscolaire et scolaire) que vous offrez. Tous les exploitants d'établissements agréés à but lucratif ou non du Nouveau-Brunswick qui offrent leurs services dans un grand centre ou dans un milieu familial peuvent utiliser le Portail des exploitants.

Vos renseignements sur les inscriptions sont très utiles pour le Ministère. L'accès aux renseignements à jour sur les taux d'inscription de l'ensemble de la province lui permettra de comprendre les répercussions financières de la pandémie sur les exploitants et de réagir en conséquence.

De plus, vous pourrez désormais accéder au Programme de soutien salarial au personnel éducatif de garderie (PSS-PÉG) via le Portail des exploitants. Les exploitants auront la possibilité d'inscrire les éducateurs à ce programme de soutien salarial à tout moment, de n'importe où et sur n'importe quel appareil.

Le présent document est conçu pour vous guider tout au long de ce processus. Si vous avez des questions à ce sujet, n'hésitez pas à communiquer avec notre équipe au 1 833 221-9339.

Merci!

Contenu

Section A: Premiers pas	4
<i>S'inscrire</i>	4
<i>Réviser les détails du compte de l'exploitant</i>	8
Section B: Administration	11
<i>Gérer les comptes d'utilisateur du Portail des exploitants</i>	11
<i>Mettre à jour le compte d'utilisateur</i>	14
Section C: Services et Programmes	16
<i>Saisir le nombre de places disponibles</i>	16
Gérer vos inscriptions	24
Note: Pour plus d'informations sur la mise à jour des inscriptions en attente, veuillez-vous reporter à la section Réviser, révoquer et/ou renvoyer une offre du présent guide.	30
<i>Veillez-vous assurer que vous avez approuvé le rapport de subvention de fonctionnement pour TOUTES vos établissements désignés.</i>	30
<i>Programme de subvention salariale (PSS-EPE) Inscription au programme</i>	31
Inscription des éducateurs	33
Mettre à jour le niveau de financement de l'éducateur	40
Mettre à jour les détails sur l'éducateur	42
Consulter la liste des éducateurs inscrits	44
Consulter les demandes en attente	44
Renouvellement du programme	46
Section D : Soutien	55
<i>Portail des exploitants</i>	55
<i>Programme de soutien salarial au personnel éducatif de garderie (PSS-PÉG)</i>	55
<i>Services de garderie éducatifs</i>	55
Section E: Exigences techniques	56
<i>Cryptage SSL (Secure Sockets Layer) 256-bits</i>	56
<i>Cookies</i>	56
<i>JavaScript</i>	56
<i>Configurations logicielles</i>	56

Section A: Premiers pas

S'inscrire

Le processus d'inscription comprend deux parties :

1. Créer un compte de l'utilisateur sécuritaire permettant d'avoir accès au Portail du MEDPE
2. Lier votre compte à votre permis grâce à un code d'activation unique.



Créer un compte

Pour vous inscrire à un compte du Portail des exploitants du MEDPE, entrez :

- Votre prénom
- Votre nom de famille *
- Votre nom d'utilisateur
- Votre adresse courriel
- Votre langue de préférence (pour les courriels)
- Votre mot de passe

Sécurité du compte

Votre compte MEDPE et votre mot de passe doivent toujours rester confidentiels. Les mots de passe ne doivent jamais être partagés ou exposés à d'autres personnes. Ne partagez pas vos identifiants de sécurité pour permettre à d'autres personnes d'accéder aux ressources de votre compte MEDPE et ne faites rien qui puisse compromettre la sécurité de votre compte. Vous êtes responsable de la confidentialité et de l'utilisation de votre compte MEDPE.

Le Portail des exploitants vous permet de créer des utilisateurs délégués au sein de votre organisation et d'attribuer des rôles qui accordent l'accès aux utilisateurs. Reportez-vous à la **Section B : Gérer les comptes du Portail des exploitants** pour plus de détails.

Inscription d'un compte sur le portail

Un compte du portail vous permet d'accéder aux services d'Éducation et Développement de la petite enfance (EDPE)
Vous avez déjà un compte ? Connectez-vous ici.

S'inscrire à un compte du portail

Prénom

Nom de famille

Nom d'utilisateur

Courriel

Langue de préférence
 Anglais Français

Mot de passe

Confirmer le mot de passe

Règles relatives au mot de passe :

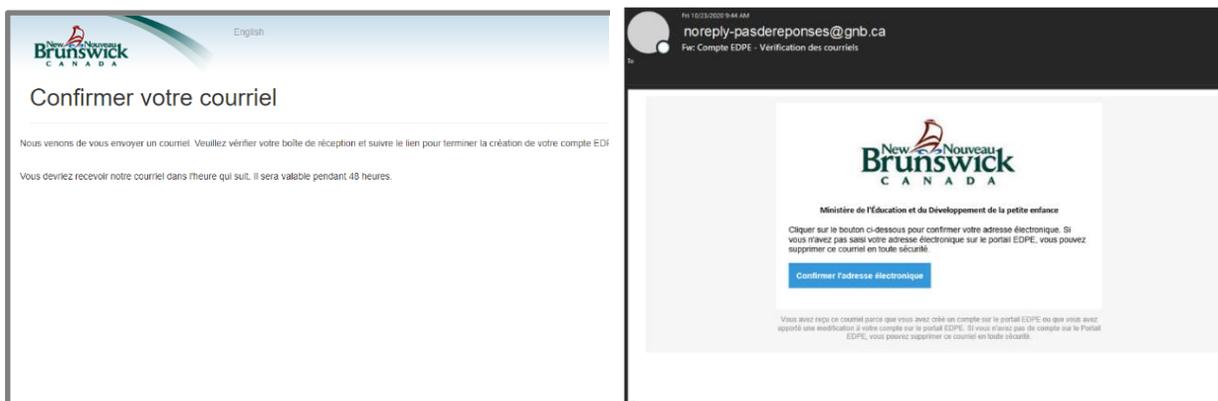
- Le mot de passe doit contenir au moins huit (8) caractères.
- Le mot de passe doit contenir au moins un caractère spécial (p. ex. !, \$, # ou @).
- Le mot de passe doit contenir au moins une lettre minuscule (de a à z).
- Le mot de passe doit contenir au moins une lettre majuscule (de A à Z).

Sélectionnez **S'inscrire** pour terminer le processus.

Si vous avez déjà un compte, sélectionnez **Ouvrir une session**.

Notez: Si vous recevez un message d'erreur indiquant votre courriel n'est pas disponible, il se peut que vous ayez déjà un compte sur le portail MEDPE. Si vous êtes déjà inscrit au Portail des parents du MEDPE, vous devez utiliser la même adresse courriel et le même mot de passe pour le Portail des exploitants. Si vous avez oublié votre mot de passe, sélectionnez le lien « Vous avez déjà un compte? Connectez-vous ici. », et ensuite, sélectionnez le lien de l'option Réinitialiser le mot de passe.

Après votre inscription, un message de confirmation apparaîtra à l'écran et vous invitera à vérifier que vous avez bien reçu un courriel ayant pour objet **Compte MEDPE – Vérification de l'adresse courriel**.



Conseil : Si vous n'avez pas reçu le courriel en question, vérifiez vos dossiers « Pourriels » ou « Courriel indésirable ».

Sélectionnez **Confirmer l'adresse courriel**.

Activez votre compte

Saisissez les renseignements d'identification de votre compte :

- Nom d'utilisateur ou adresse courriel
- Mot de passe
- Sélectionnez **Ouvrir une session**

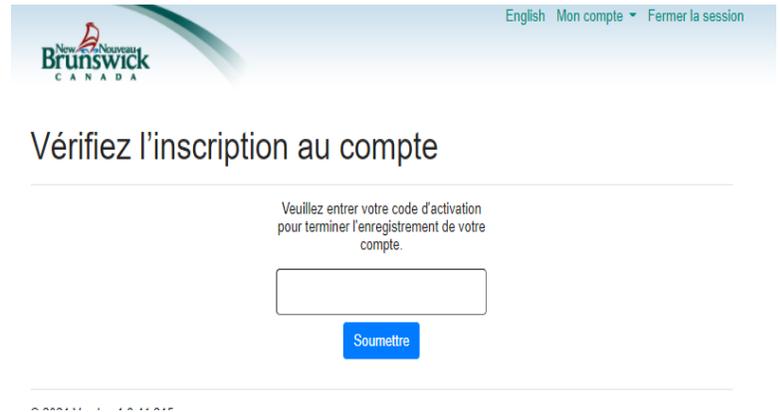
Conseil : Si vous utilisez un ordinateur personnel ou sécurisé et que vous souhaitez que l'adresse courriel ou le nom d'utilisateur que vous avez saisi soit sauvegardé jusqu'à votre prochaine session, sélectionnez *Se souvenir de ma connexion*.

Ensuite, vous devez activer votre compte.

La fonction d'activation associe le compte de l'exploitant que vous avez créé pour accéder au Portail du MEDPE avec vos établissements agréés.

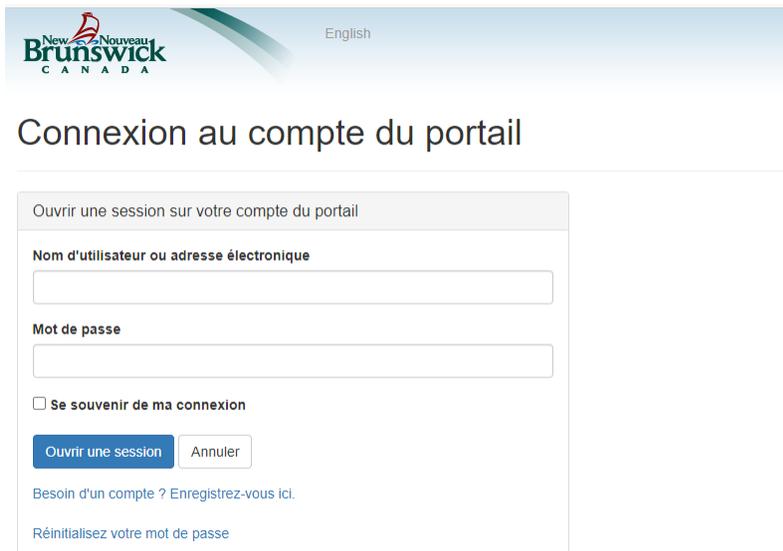
Pour obtenir votre code d'activation distinct, reportez-vous au courriel que vous avez reçu de EECDPortal-PortailEDPE@gnb.ca.

Entrez le code dans le champ prévu à cet effet et sélectionnez **Soumettre**.



Pour garantir la sécurité et la confidentialité de votre compte, vous devez ouvrir une seconde session. Veuillez saisir de nouveau les renseignements d'identification de votre compte :

- Nom d'utilisateur ou adresse courriel
- Mot de passe



Sélectionnez **Ouvrir une session**.

Note : À l'avenir, pour accéder au Portail des exploitants, vous devrez vous connecter qu'une seule fois par session.

Encore une fois, si vous utilisez un ordinateur personnel ou sécurisé et que vous souhaitez que l'adresse courriel ou le nom d'utilisateur que vous avez saisi soit sauvegardé jusqu'à votre prochaine session, sélectionnez Se souvenir de ma connexion.

Réviser les détails du compte de l'exploitant

À l'ouverture d'une session, la page *Mon compte* s'affiche à l'écran.

Bienvenue Charline

Centre d'apprentissage XYZ		
Type 5065555555	Adresse courriel 17 Canterbury St. Saint John, NB E2L 2C3	Numéro du fournisseur 123456789
No de téléphone principal 5065555555		Nom du fournisseur
Autre numéro de téléphone 5065555556	Adresse postale 17 Canterbury St. Saint John, NB E2L 2C3	

Établissements agréés		
Permis #	Nom	
1234567891	Centre d'apprentissage XYZ Nord	Détails
1234567892	Centre d'apprentissage XYZ Sud	Détails
1234567893	Centre d'apprentissage XYZ Est	Détails
1234567894	Centre d'apprentissage XYZ Ouest	Détails
1234567895	Centre d'apprentissage XYZ Centrale	Détails

C'est votre propre page d'accueil où figurent des renseignements générés par le MEDPE sur votre établissement de garderie éducative agréé ou garderie éducative en milieu familial agréé. De cette page, vous pouvez accomplir les fonctions suivantes :

- examiner les détails sur chacun de vos établissements agréés (si vous en avez plus d'un)
- mettre à jour le nombre de places disponibles dans votre établissement afin de l'afficher sur le Portail des parents
- saisir les renseignements sur les inscriptions des enfants actuellement inscrits par permis (s'il y en a plus d'un)
- créer des comptes d'utilisateur (si vous le souhaitez).

Sélectionnez un de vos établissements agréés dans la liste. La page *Détails sur l'établissement agréé* fournit des renseignements sur votre établissement agréé, notamment :

Centre d'apprentissage XYZ

de permis #
1234567891

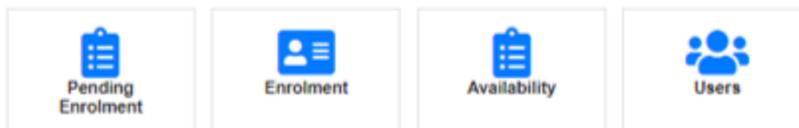
Garderie éducative désignée
Yes

Adresse de l'établissement
17 Canterbury St.
Saint John, NB E2L 2C3

Adresse postale
Adresse postale
17 Canterbury St.
Saint John, NB E2L 2C3

	Disponibilité	Inscription	Places agréées	
Nourrisson	No	0,0	3 ou	Pas plus de 6 enfants s'ils font partis de plus d'un groupe d'âge
Préscolaire	No	0,0	5 ou	
Âge scolaire	No	0,0	9 ou	

[View Fees](#) [More Details](#)



022 Version 1.12.15.315

[Privacy](#) [Disclaimer](#)

Disponibilité – La disponibilité n'est pas simplement à la différence entre le nombre de places agréées et les inscriptions. Il s'agit du nombre de places que vous souhaitez communiquer publiquement aux parents. Ce nombre sera affiché sur le Portail des parents pour indiquer la disponibilité, par catégorie d'âge (nourrisson, préscolaire et scolaire). Vous pouvez modifier ces renseignements pour refléter votre situation actuelle concernant le nombre d'employés de votre garderie ou pour indiquer que des places se libéreront bientôt.

Remarque : En ce qui a trait aux garderies éducatives en milieu familial, vous indiquerez les places disponibles en sélectionnant *Oui* ou *Non*, par catégorie d'âge (nourrisson, préscolaire et âge scolaire).

Inscription – Le terme inscription désigne le nombre d'enfants qui fréquentent actuellement, à temps plein ou partiel, une garderie éducative. Le nombre de places inscrites figurant à l'écran correspondra à celui de votre dernier rapport sur les inscriptions.

Places agréées – Ce chiffre représente le nombre de places agréées dans votre établissement. Divisé par catégorie d'âge, il s'agit du nombre maximum d'enfants pouvant être présents simultanément dans l'établissement de garderie éducative.

Pour voir plus de détails sur votre établissement agréé, sélectionnez **Plus de détails**.

La page *Détails sur l'établissement agréé* vous permet d'examiner des renseignements supplémentaires générés par le MEDPE sur votre établissement agréé.

Centre d'apprentissage XYZ		
# de permis 12345671	Adresse de l'établissement 17 Canterbury Street Saint John, NB E2L 2C3	# maximal d'enfants 29
Nom de l'établissement XYZ Early Learning Centre East	Adresse postale 17 Canterbury Street Saint John, NB E2L 2C3	# de nourrissons 9
Nom de l'exploitant XYZ Early Learning Centre		# d'enfants d'âge préscolaire 10
établissement agréé Yes		# d'enfants d'âge scolaire 10
District scolaire Anglophone South	Moyen de communication privilégié	Nom du fournisseur 12345678
ELC Region Region 2 - Saint John	Administrateur Froebel, Friedrich	Numéro du fournisseur XYZ Early Learning Centre
Collectivité de l'établissement Saint John	Facility Phone 506-555-5555	Date d'expiration du permis 2020-09-30
Type de communauté Collectivité rurale	Adresse courriel de l'établissement info@xyzdaycare.ca	Date de l'inspection-santé 2019-10-28
Statut de l'établissement Active	Personne-ressource principale info@xyzdaycare.ca	Date de l'inspection-incendie 2019-10-25
Type d'établissement Full Time Centre	Rôle de la personne-ressource principale Mann, Horace	Date de la dernière inspection de contrôle 2020-10-14
Type d'entreprise Non Profit	Adresses courriel de la personne-ressource horrance@xyzdaycare.ca	
Curriculum English	No de téléphone de la personne-ressource principale 506-555-5550	
Langue de service English		
Langue des services pour la délivrance de permis English		

[Moins de détails](#)

Pour retourner à la page *Détails sur l'établissement agréé*, sélectionnez *Moins de détails* ou cliquez sur le bouton *Retour* de votre navigateur.

Note : Les renseignements en lien avec votre permis sont préremplis au moment de votre inscription. Si certains renseignements sont inexacts, vous devez communiquer avec le responsable de l'assurance de la qualité affecté à votre établissement lui demander de faire les modifications requises. Veuillez noter que le responsable ne pourra pas répondre aux questions d'ordre général au sujet du Portail.

Section B: Administration

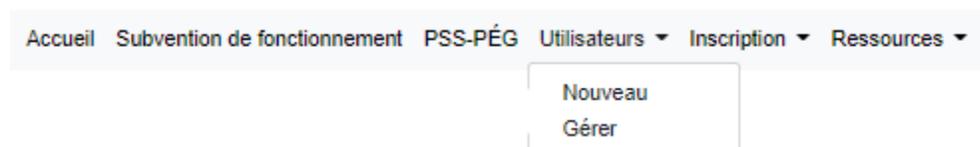
Gérer les comptes d'utilisateur du Portail des exploitants

Vous avez besoin de plus d'un compte ou vous souhaitez déléguer la gestion des inscriptions et de la disponibilité à une autre personne?

Des établissements différents ont des besoins différents. Et il se peut que vous ayez plusieurs employés qui supervisent différentes tâches au sein de votre entreprise. Or, vous pouvez créer de nombreux utilisateurs possédant différents privilèges, pour les membres de votre équipe, liés à votre compte d'exploitant.

Connectez-vous au Portail des exploitants pour accéder à la page *Mon compte*.

Dans la barre d'outils en haut de page, sélectionnez **Gérer**.



La page *Utilisateurs* contient une liste des comptes du Portail des exploitants que vous avez créés pour votre entreprise.

[Mon compte](#) / [Utilisateurs](#)



The screenshot shows the 'Utilisateurs' page. At the top, there is a filter for 'Établissement agr' with a dropdown arrow. Below this is a table with two columns: 'Nom d'utilisateur' and 'État du compte'. The table contains three rows of user data. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Afficher inactif'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Nouveau'.

Nom d'utilisateur	État du compte	
Rice, Rebecca	Actif	Détails
Rice, Ryan	Actif	Détails
Veil, Lin	En suspens	Détails

Grâce au bouton *Établissement*, vous pouvez sélectionner tous les établissements ou un en particulier, ce qui vous permet de faire un tri dans la liste des comptes d'utilisateur affichée.

Sélectionnez le bouton **Ajouter** pour permettre à d'autres personnes de votre entreprise d'accéder au Portail des exploitants.

La page *Nouvel utilisateur* paraît à l'écran.

Nouvel utilisateur
Rectangular Snip

Prénom

Nom de famille

Courriel

Langage préféré

Anglais

French

État du compte

En suspens

Autorisations de rôle

Administrateur Exploitant

Inscription et disponibilité

Programme de soutien salarial au personnel éducatif de garderies

Sauvegarder et envoyer
Annuler

Saisissez le nom, l'adresse courriel, la langue de préférence et le rôle de la personne que vous ajoutez.

La fonction Rôles est un mécanisme de sécurité qui permet d'accorder des autorisations aux utilisateurs pour un ou plusieurs services particuliers au sein du Portail des exploitants.

La fonction Rôles permet aussi à l'Administrateur exploitant de déterminer les établissements agréés auxquels un utilisateur peut accéder.

Notez : Les rôles ne peuvent être modifiés que par un utilisateur qui a le rôle et les privilèges de l'Administrateur exploitant.

Rôle	Description
Administrateur Exploitant	<p>Ces personnes ont un accès complet aux services de l'opérateur dans le portail de l'opérateur.</p> <p>Remarque : Chaque opérateur dispose d'un administrateur d'opérateur principal capable de gérer tous les autres comptes</p>

	d'utilisateurs d'administrateur d'opérateur. Seul l'administrateur principal actuel peut transférer la responsabilité principale à un autre administrateur.
Inscription et disponibilité	Ces personnes peuvent gérer l'inscription des enfants dans l'établissement de l'exploitant.
Programme de soutien salarial au personnel éducatif de garderies	Ces personnes peuvent gérer le PSS-PÉG au nom de l'opérateur.

Après avoir créé un nouveau compte d'utilisateur et lui avoir attribué un rôle approprié et des autorisations d'établissement, sélectionnez **Sauvegarder**. Un message courriel sera envoyé à l'adresse fournie afin d'achever le processus d'activation du compte.

Si vous ne souhaitez pas créer un nouvel utilisateur, sélectionnez **Annuler**.

Le nouveau compte d'utilisateur sera désormais visible dans votre liste d'utilisateurs.

Tous		Établissement ag ▼
Nom d'utilisateur	État du compte	
Rice, Rebecca	Actif	Détails
Rice, Ryan	Actif	Détails
Veil, Lin	En suspens	Détails

Afficher inactif **Nouveau**

L'état du compte indiquera que l'utilisateur est *En suspens*. Cela signifie qu'une invitation a été envoyée par courriel, mais que le nouvel utilisateur n'a pas encore terminé le processus d'activation du compte.

En sélectionnant un utilisateur particulier dans la liste, l'Administrateur exploitant peut gérer les divers éléments du compte d'un utilisateur. Entre autres :

Désactiver – En rendant un compte inactif, l'Administrateur exploitant refuse à l'utilisateur l'autorisation d'accéder aux renseignements du Portail des exploitants concernant votre entreprise ou ses établissements. Notez : Par exemple, si vous prévoyez le retour de cette personne, vous pouvez réactiver son compte de façon à lui accorder des autorisations et un accès à une date ultérieure.

Changements de personnel – Si un membre de l'équipe quitte son poste, vous devez changer l'état du compte à *inactif*. Puis vous devrez créer un autre compte pour tout nouvel employé.

Autorisations de rôle – Les rôles et les autorisations d'établissement pour un utilisateur peuvent être modifiés, au besoin. Ce type de modification comprend l'ajout ou la suppression d'un rôle ou la modification de l'autorisation à l'échelle de l'établissement.

Mettre à jour le compte d'utilisateur

Profil de l'utilisateur

Compte | Adresses | Numéros de téléphone

Détails du compte

Prénom

Nom de famille

Nom d'utilisateur

Courriel

Langue de préférence
 Anglais
 Français

Mot de passe

Mot de passe changé pour la dernière fois à :

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

Règles relatives au mot de passe :

- Le mot de passe doit contenir au moins huit (8) caractères.
 - Le mot de passe doit contenir au moins un caractère spécial (p. ex. !, \$, # ou @).
 - Le mot de passe doit contenir au moins une lettre minuscule (de a à z).
- Le mot de passe doit contenir au moins une lettre majuscule (de A à Z).

Quand vous êtes connecté au Portail des exploitants, vous pouvez gérer le profil de votre compte en tout temps en sélectionnant **Mon compte > Modifier mon profil**.

Vous verrez la page *Profil de l'utilisateur* qui affiche l'onglet *Détails du Compte*. Vous pouvez y modifier votre nom, votre adresse courriel, votre langue de préférence (pour les communications écrites) et votre mot de passe.

Pour modifier votre adresse ou votre numéro de téléphone, sélectionnez l'onglet correspondant.

The screenshot shows the 'Profil de l'utilisateur' page in French. The 'Adresse postale' tab is selected. The form contains the following fields:

- Pays: CANADA
- Province: QUÉBEC
- Code postal: F5M4Z1
- Municipalité: SAINT-JOHN
- Nom de la rue: 1844, 11 LAK
- Numéro civique: 712
- Unité et numéro de l'unité: (empty)
- Direction de la rue: (empty)

At the bottom, there are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Retour'.

The screenshot shows the 'Profil de l'utilisateur' page in English. The 'Numéros de téléphone' tab is selected. The form contains the following fields:

Type de numéro	Numéro
Résidence	(506) 658-6666
Cellulaire	(506) 666-5523

Below the table is a button labeled 'Ajouter un numéro de téléphone'. At the bottom, there are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Retour'.

Pour conserver les modifications que vous avez apportées, sélectionnez **Sauvegarder**. Pour retourner à la page précédente, sélectionnez **Retour**.

Section C: Services et Programmes

Saisir le nombre de places disponibles

Pour accéder à la page *Mon compte*, connectez-vous au Portail des exploitants (ou continuez si vous avez déjà ouvert une session).

Bienvenue Charline

Centre d'apprentissage XYZ		
Type 5065555555	Adresse courriel 17 Canterbury St. Saint John, NB E2L 2C3	Numéro du fournisseur 123456789
No de téléphone principal 5065555555		Nom du fournisseur
Autre numéro de téléphone 5065555556	Adresse postale 17 Canterbury St. Saint John, NB E2L 2C3	

Établissements agréés		
Permis #	Nom	
1234567891	Centre d'apprentissage XYZ Nord	Détails
1234567892	Centre d'apprentissage XYZ Sud	Détails
1234567893	Centre d'apprentissage XYZ Est	Détails
1234567894	Centre d'apprentissage XYZ Ouest	Détails
1234567895	Centre d'apprentissage XYZ Centrale	Détails

Sélectionnez un établissement agréé dans la liste affichée.

La page *Détails sur l'établissement agréé* fournit des renseignements sur votre établissement agréé.

Centre d'apprentissage XYZ

de permis #
1234567891

Garderie éducative désignée
Yes

Adresse de l'établissement
17 Canterbury St.
Saint John, NB E2L 2C3

Adresse postale
Adresse postale
17 Canterbury St.
Saint John, NB E2L 2C3

	Disponibilité	Inscription	Places agréées	
Nourrisson	No	0,0	3 ou	Pas plus de 6 enfants s'ils font partis de plus d'un groupe d'âge
Préscolaire	No	0,0	5 ou	
Âge scolaire	No	0,0	9 ou	

[View Fees](#) [More Details](#)

Pending Enrolment Enrolment Availability Users

022 Version 1.12.15.315 [Privacy](#) [Disclaimer](#)

Note : les modifications que vous apportez aux renseignements sur la disponibilité seront mises à jour en temps réel sur le Portail des parents. Ainsi, les parents verront automatiquement si vous avez des places disponibles dans votre garderie éducative agréée ou en milieu familial agréée.

Pour modifier le nombre de places disponibles dans votre établissement, sélectionnez l'option **Disponibilité**.

Conseil : La page sur les garderies éducatives agréées différera de celles en milieu familial agréées. Les places disponibles en milieu familial sont indiquées par *Oui* ou par *Non*, et indiquent s'il y a des places disponibles pour chaque catégorie d'âge (nourrisson, âge préscolaire et âge scolaire).

L'écran *Mise à jour de la disponibilité* vous permet d'avoir une « vue d'ensemble » du nombre de places par permis, c'est-à-dire le nombre maximum d'enfants prévus pour votre permis, le nombre d'enfants inscrits et le nombre de places disponibles.

Centre d'apprentissage XYZ

Mise à jour : ---

	Disponibilité	Inscription	Places agréées
Nourrisson	<input type="text"/>	-	0
Préscolaire	<input type="text"/>	-	0
Âge scolaire	<input type="text"/>	-	43

[Sauvegarder](#) [Retour](#)

Sélectionnez **Sauvegarder** pour mettre à jour les renseignements sur les disponibilités.

Note : La disponibilité n'est pas simplement l'écart entre le nombre de places agréées et les inscriptions. Il s'agit du nombre de places, par catégorie d'âge (nourrisson, préscolaire et âge scolaire), que vous souhaitez communiquer publiquement aux parents. Vous pouvez modifier ce renseignement pour refléter votre situation actuelle en matière nombre d'employés de votre établissement ou pour indiquer que des places se libéreront bientôt.

Vous serez ensuite redirigé automatiquement à la page **Détails sur l'établissement agréé**.

Centre d'apprentissage XYZ

de permis #
1234567891

Garderie éducative désignée
Yes

Adresse de l'établissement
17 Canterbury St.
Saint John, NB E2L 2C3

Adresse postale
17 Canterbury St.
Saint John, NB E2L 2C3

	Disponibilité	Inscription	Places agréées
Nourrisson	No	0,0	3 ou
Préscolaire	No	0,0	5 ou
Âge scolaire	No	0,0	9 ou

Pas plus de 6 enfants s'ils font partis de plus d'un groupe d'âge

[View Fees](#) [More Details](#)



Si vous avez mis à jour le nombre de places disponibles, ces changements seront affichés à l'écran.

Inscription

Le système vous permet de gérer l'inscription des enfants fréquentant vos établissements. Les renseignements recueillis sur les inscriptions sont utilisés pour calculer les subventions de fonctionnement et d'autres programmes liés aux subventions.

Envoyer une offre à un parent/tuteur

Une fois que vous avez reçu une offre d'inscription d'un parent, accédez à la page Mon compte et sélectionnez **Inscription – Nouveau**.

Accueil Subvention de fonctionnement PSS-PÉG Utilisateurs ▾ Inscription ▾ Ressources ▾

Mon compte / Nouvelle inscription

Nouveau
En suspens
Gérer

Note : Le nouveau formulaire d'inscription est également accessible par le biais de l'écran Gérer l'inscription en cliquant sur le bouton Nouvelle inscription.

Remplir le formulaire d'inscription

Nouvelle inscription

Prénom du parent

Nom de famille du parent

Courriel du parent

Le parent n'a pas d'adresse courriel

Etablissement agréé

Date de début

Catégorie d'âge
 Nourisson de 0 à 23 mois
 Préscolaire 2 ans
 Préscolaire 3 ans
 Préscolaire 4 ans
 Préscolaire 5 ans
 Âge scolaire

Sauvegarder et envoyer Annuler

Une fois le formulaire enregistré, un courriel sera envoyé à l'adresse courriel enregistrée lors de l'inscription. Les liens contenus dans le courriel dirigeront le parent vers un écran avec les directives sur la façon de l'inscrire et d'accepter l'offre.

Note: Le lien dans le courriel doit être utilisé par le parent. Il associe son compte Portail des parents à l'offre que vous venez d'envoyer.

Si le parent n'a pas d'adresse courriel, cochez la case appropriée et un formulaire contenant des directives permettant au parent de communiquer avec le MEDPE pour obtenir de l'aide apparaîtra. Imprimez-le et remettez-le/envoyez-le au parent. Le formulaire imprimé contiendra un code permettant à un représentant du MEDPE de lier votre offre au compte du Portail des parents et de permettre au représentant de remplir et d'accepter l'offre d'inscription au nom du parent.

Lorsque vous sélectionnez le groupe d'âge, vous devrez compléter les informations dans le tableau ci-dessous.

Fréquence d'inscription et frais quotidiens
L'enfant est-il normalement présent à un horaire régulier chaque semaine ?
<input checked="" type="radio"/> Oui, cet enfant fréquente normalement les mêmes jours chaque semaine.
<input type="radio"/> Non, l'enfant n'est présent qu'à l'improviste.
Les frais de garde de base sont-ils les mêmes pour tous les jours de la semaine?
<input type="radio"/> Chaque jour de la semaine a le même tarif
<input type="radio"/> Les frais sont différents selon les jours de la semaine
<input type="radio"/> Aucun frais n'est facturé pour cette inscription

Si vous sectionnez "Oui, cet enfant fréquente normalement les mêmes jours chaque semaine, vous devrez compléter la fréquence d'inscription et les frais quotidiens.

Si vous sélectionnez les mêmes frais tous les jours, il vous suffira de saisir les frais au bas du formulaire. Si vous sélectionnez d'autres options pour différents jours de la semaine, vous devrez entrer les frais à côté du jour d'inscription de l'enfant. Si vous sélectionnez « Aucun frais n'est facturé pour cette inscription », aucune zone de texte pour les frais ne s'affichera dans le formulaire.

Fréquence

Sélectionner tout

Jour	a.m.	p.m.	Frais journaliers*
lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.00
mardi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	----
mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	----
jeudi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	----
vendredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	----

Forfait journalier



* Les frais facultatifs ne sont pas inclus dans ce montant

Frais maximal hebdomadaire (\$) Journée complète (25,00); Journée partielle (17,00)

[Voir tous les frais journaliers](#)

Fréquence

Sélectionner tout

Jour	a.m.	p.m.	Frais journaliers* ?
lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="25"/>
mardi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="25"/>
mercredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="25"/>
jeudi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="25"/>
vendredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="25"/>

* Les frais facultatifs ne sont pas inclus dans ce montant

Frais maximal hebdomadaire (\$) Journée complète (25,00); Journée partielle (17,00)

[Voir tous les frais journaliers](#)

Fréquence

Sélectionner tout

Jour	a.m.	p.m.
lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
mardi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
mercredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
jeudi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
vendredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Si vous sélectionnez “Non, cet enfant ne fréquente qu’à l’improviste, vous êtes prêts à soumettre le formulaire sans autre information.

Fréquence d'inscription et frais quotidiens

L'enfant est-il normalement présent à un horaire régulier chaque semaine ?

Oui, cet enfant fréquente normalement les mêmes jours chaque semaine.

Non, l'enfant n'est présent qu'à l'improviste.

[Sauvegarder et envoyer](#) [Annuler](#)

© 2022 Version 1.12.15.315 Confidentialité [Décharge](#)

Note: Selon que le parent possède ou non une adresse courriel, le bouton indiquera :

- **Enregistrer et envoyer:** Un courriel contenant des directives sera envoyé au parent par le système. Vous recevrez une copie du courriel pour vos archives, mais votre version n'aura aucun lien vers le portail parent.
- **Enregistrer et imprimer :** Un formulaire avec des directives pour le parent apparaîtra. Vous devrez l'imprimer et le donner/l'envoyer au parent.

Une fois que vous avez envoyé l'offre au parent, vous serez redirigé vers l'écran des offres en suspens où vous pourrez revoir/renvoyer les offres que vous avez soumises et qui n'ont pas encore été traitées par le parent/tuteur.

Vérifier, révoquer et/ou renvoyer une offre

Si le parent perd la trace de l'offre envoyée par courriel, vous pouvez la renvoyer en y accédant par le biais de l'écran Offres en suspens. Vous pouvez également révoquer une offre d'inscription par le biais du même écran.

L'écran Inscription en attente est accessible par le biais du menu supérieur en sélectionnant **Inscription – En suspens**

Accueil Subvention de fonctionnement PSS-PÉG Utilisateurs ▾ Inscription ▾ Ressources ▾

Mon compte / Nouvelle inscription

Nouveau
En suspens
Gérer

Note: Vous êtes automatiquement redirigé vers l'écran Inscription en attente lorsque vous envoyez une nouvelle offre. L'écran est également accessible en cliquant sur la page des détails de l'inscription en attente d'un établissement.

Dans l'écran Inscription en attente, cliquez sur Détails à côté de l'offre que vous voulez réviser/renvoyer/révoquer.

Inscription en attente

Établissement agréé
Centre d'apprentissage XYZ (1001000)

Nom	Courriel	État de l'offre	Date d'envoi	
Desjardins, Marc	marc.desjardins@snb.ca	En suspens	2022-03-17	Détails
Desjardins, Marc	marc.desjardins@snb.ca	En suspens	2022-03-17	Détails

Afficher l'historique Précédent Suivant Taille de page 10

© 2022 Version 1.12.15.315 Confidentialité Décharge

L'écran Détails de l'offre s'ouvre. Cet écran contient les mêmes informations que celles que vous avez saisies lors de la création de la nouvelle offre, mais les boutons en bas de l'écran ont changé.

[Sauvegarder](#) [Imprimer les détails de l'offre d'inscription](#) [Renvoyer](#) [Annuler](#) [Révoquer](#)

Si vous souhaitez modifier les informations contenues dans l'offre, modifiez-les et cliquez sur **Enregistrer** pour valider les modifications.

Si vous souhaitez renvoyer une offre, cliquez sur le bouton **Renvoyer**. Une copie exacte du courriel original sera renvoyée au parent.

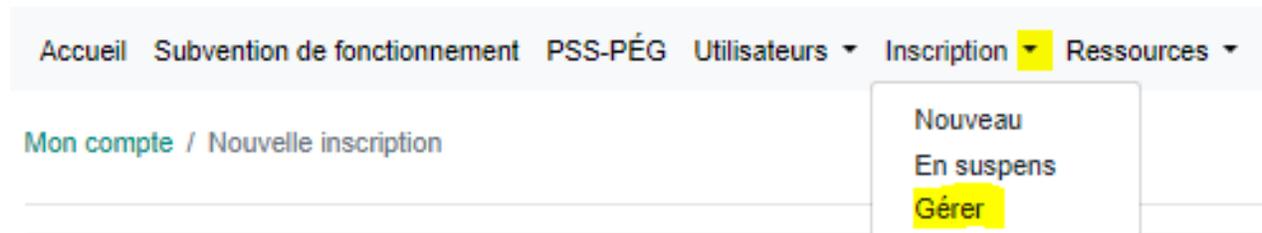
Si vous voulez révoquer une offre, cliquez sur le bouton **Révoquer** ; l'offre sera annulée et le parent recevra un courriel l'informant que l'offre a été révoquée.



Note: Si cela a été fait par erreur, une nouvelle offre devra être envoyée au parent car le fait de cliquer sur révoquer annule le code de l'offre originale.

Gérer vos inscriptions

Une fois qu'un parent a accepté une offre, celle-ci devient active et ne sera plus accessible à partir de l'écran Offres en attente. Pour afficher/modifier/désactiver une inscription active, accédez à l'écran Gérer les inscriptions en sélectionnant **Inscription -> Gérer**.

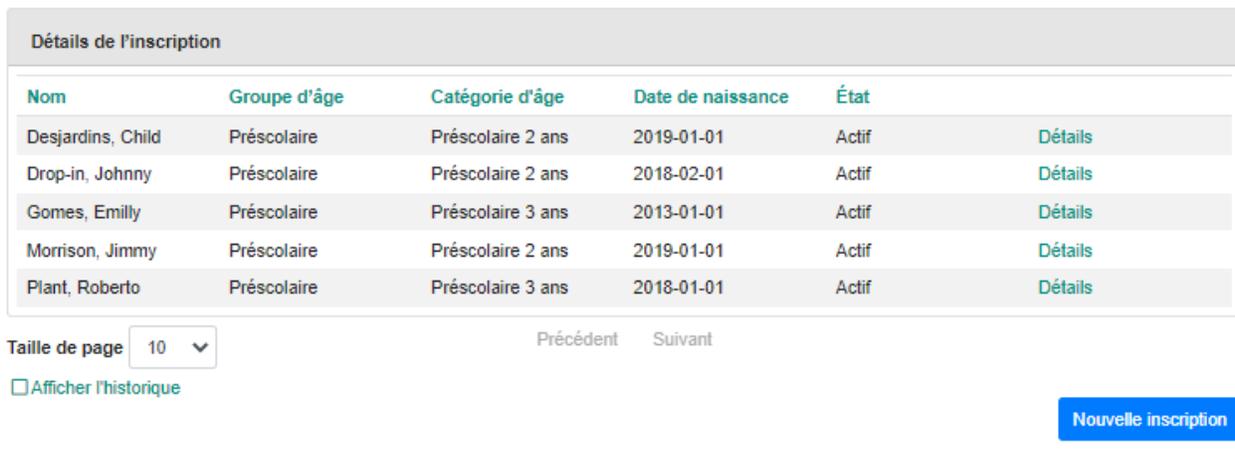


Accueil Subvention de fonctionnement PSS-PÉG Utilisateurs ▾ Inscription ▾ Ressources ▾

Mon compte / Nouvelle inscription

Nouveau
En suspens
Gérer

Note : L'écran Gérer les inscriptions est également accessible à partir de l'écran Détails de l'inscription en cliquant sur le bouton Inscription.



Détails de l'inscription

Nom	Groupe d'âge	Catégorie d'âge	Date de naissance	État	
Desjardins, Child	Préscolaire	Préscolaire 2 ans	2019-01-01	Actif	Détails
Drop-in, Johnny	Préscolaire	Préscolaire 2 ans	2018-02-01	Actif	Détails
Gomes, Emilly	Préscolaire	Préscolaire 3 ans	2013-01-01	Actif	Détails
Morrison, Jimmy	Préscolaire	Préscolaire 2 ans	2019-01-01	Actif	Détails
Plant, Roberto	Préscolaire	Préscolaire 3 ans	2018-01-01	Actif	Détails

Taille de page 10 ▾ Précédent Suivant

Afficher l'historique

Nouvelle inscription

Une nouvelle offre d'inscription peut être soumise à partir de cet écran. En cliquant sur le bouton, l'écran Nouvelle inscription s'ouvre et fonctionne de la même manière que si vous y aviez accédé par le menu supérieur.

Pour afficher/modifier/désactiver une inscription active, cliquez sur **Détails** à côté de l'enfant inscrit.

Détails de l'enfant inscrit

[Imprimer](#)

Voir l'historique des inscriptions pour Emily Gomes

Nom de l'enfant

Gomes, Emily

Date de naissance

2013-01-01

État de l'inscription

Actif

Date d'entrée en vigueur

2022-01-01

Établissement agréé

Centre d'apprentissage XYZ

Catégorie d'âge

- Nourrisson de 0 à 23 mois
- Préscolaire 2 ans
- Préscolaire 3 ans
- Préscolaire 4 ans
- Préscolaire 5 ans
- Âge scolaire

Fréquence d'inscription et frais quotidiens

L'enfant est-il normalement présent à un horaire régulier chaque semaine ?

- Oui, cet enfant fréquente normalement les mêmes jours chaque semaine.
- Non, l'enfant n'est présent qu'à l'improviste.

Les frais de garde de base sont-ils les mêmes pour tous les jours de la semaine ?

- Chaque jour de la semaine a le même tarif
- Les frais sont différents selon les jours de la semaine
- Aucun frais n'est facturé pour cette inscription

Fréquence

Sélectionner tout

Jour	a.m.	p.m.
lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
mardi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
mercredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
jeudi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
vendredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Modifier](#)[Annuler](#)

Toutes les informations relatives à l'inscription de cet enfant apparaissent. Si vous souhaitez effectuer un changement, cliquez sur le bouton **Modifier** en bas. Ce bouton ouvre une version modifiable du formulaire.

Pour commencer, vous devrez sélectionner la raison pour laquelle vous effectuez un changement. Si la modification est due à une erreur, des champs tels que la date d'entrée en vigueur sera préremplis, tandis que si les détails ont changé (par exemple, une modification de la fréquentation de l'enfant, un changement de catégorie d'âge, etc.) le formulaire demandera une nouvelle date d'entrée en vigueur pour l'activation des changements.

Détails de l'enfant inscrit

Voir l'historique des inscriptions pour Emily Gomes

Nom de l'enfant

Gomes, Emily

Date de naissance

2013-01-01

Pourquoi mettez-vous à jour les détails de l'inscription ?

Les détails de l'inscription ont changé

Il y a une erreur dans les détails de l'inscription actuelle.

Note: Seul un parent peut modifier le nom et la date de naissance d'un enfant par le biais de son compte du Portail des parents.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour sauvegarder les modifications apportées à l'inscription et pour envoyer un courriel au parent l'informant des modifications ou de la désactivation.

Subvention de fonctionnement

Subvention de fonctionnement mensuelle

Les montants de la subvention de fonctionnement pour les centres désignés sont calculés chaque mois à partir des données d'inscription actuelles que vous maintenez dans le Portail des exploitants. À la fin de chaque mois, il vous sera demandé de vérifier et d'approuver les détails de votre inscription afin de recevoir le paiement. Les données d'inscription approuvées seront utilisées pour déterminer le montant de votre financement mensuel. Les directives suivantes s'appliquent aux rapports :

- La période de rapport régulière sera ouverte pendant les 7 derniers jours du mois pour assurer un paiement en temps opportun.
- Une période de déclaration tardive sera ouverte pendant les 7 premiers jours du mois suivant pour être traitée comme un paiement tardif.
- Après la période de soumission tardive, les rapports du mois précédent seront fermés.

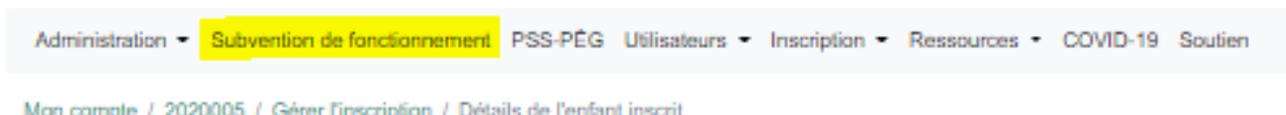
Note: Les paiements de la subvention de fonctionnement ne seront pas versés rétroactivement.

Période de rapport régulière Les 7 derniers jours civils d'un mois	Période de déclaration tardive Les 7 premiers jours civils d'un mois	Période de déclaration clôturée Après le 8e jour du mois
Les paiements des subventions de fonctionnement seront traités selon le calendrier mensuel habituel.	Les soumissions tardives seront traitées après le 7e jour du mois.	Non admissible à l'examen ou à l'approbation. Les paiements des subventions de fonctionnement ne seront pas versés rétroactivement.

Examiner et approuver le rapport sur les subventions opérationnelles

Note: Comme il s'agit d'un nouveau déploiement et pour éviter les retards de paiement, pendant la période de transition, vos inscriptions actives et en attente apparaîtront dans le rapport. Après la période de transition, seules les inscriptions actives seront affichées.

L'écran Rapport sur les subventions est accessible à partir du menu supérieur en cliquant sur **Subventions de fonctionnement**.



Vos établissements apparaîtront à l'écran des rapports sur les subventions. Par défaut, la dernière période de rapport sera affichée. En sélectionnant un autre mois dans le champ de date en haut de l'écran, vous pourrez voir les rapports plus anciens soumis pour vos établissements.

Rapport sur la subvention de fonctionnement					février 2022
Période	Numéro de permis	Places nourrissons	Places préscolaires	État	
février 2022	<u>1234567</u>	0,00	0,00	Approuvé	Visionner
février 2022	<u>2345678</u>	0,0	0,0	Pour révision	Vérification
février 2022	<u>3456789</u>	0,0	0,0	Pour révision	Vérification
février 2022	<u>4567890</u>	0,0	0,0	Pour révision	Vérification
février 2022	<u>5678901</u>	0,0	0,0	Pour révision	Vérification
février 2022	<u>6789012</u>	0,0	5,0	Pour révision	Vérification

Les options affichées dépendent de l'état de la période de déclaration décrite ci-dessus.

Vérification

La subvention de fonctionnement peut être vérifiée et confirmée. En sélectionnant l'option, vous pouvez vérifier les détails de votre inscription et confirmée le rapport mensuel de la subvention de fonctionnement.

Visionner

La subvention de fonctionnement confirmée est disponible. En sélectionnant l'option, vous pouvez consulter les détails du rapport de subvention de fonctionnement confirmée.

Fermé

La période de rapport est clôturée. Soit la période de rapport n'est pas encore ouverte (plus de 7 jours avant la fin du mois), soit la période de rapport est clôturée (plus de 7 jours après le début du mois).

Cliquez sur le bouton **Examiner** pour ouvrir le rapport de l'une de vos établissements.

Mis à jour : ---

Disponibilité inscription		Places agréées	
Nourisson	- 0,0	3 ou	Un total de 6, si les enfants sont de plus d'un groupe d'âge, dont un enfant doit être d'âge scolaire et ne peut pas inclure plus de 2 nourrissons.
Pré-scolaire	- 5,0	5 ou	
Âge scolaire	- 0,0	9 ou	

Note : Les enfants d'âge scolaire ne contribuent pas au calcul mensuel de la subvention de fonctionnement.

Détails de l'inscription

Nom	Catégorie d'âge	Catégorie d'âge	État
Drop-in, Johnny	Pré-scolaire	Pré-scolaire 2 ans	Actif
Gomes, Emily	Pré-scolaire	Pré-scolaire 3 ans	Actif
Morrison, Jimmy	Pré-scolaire	Pré-scolaire 2 ans	Actif
Plant, Roberto	Pré-scolaire	Pré-scolaire 3 ans	Actif

[Modifier](#) [Approuver](#) [Retour](#)

Pendant la période de transition, les offres d'inscription envoyées aux parents qui sont en attente seront incluses dans le calcul de votre Subvention de fonctionnement. Ceci inclut les offres d'inscription suivantes.

Inscription en attente

Nom du parent	Groupe d'âge	Catégorie d'âge	État	
Anderson, Suzanne	Pré-scolaire	Pré-scolaire 2 ans	En suspens	Détails
Parent, Johnny	Pré-scolaire	Pré-scolaire 2 ans	En suspens	Détails

[Précédent](#) [Suivant](#)

Taille de page 10 ▼

Vérifier l'exactitude des informations contenues dans le rapport.

Note: Pendant la période de transition, votre rapport de fonctionnement sera séparé en trois sections : Disponibilité, Inscriptions, et Inscriptions en attente. Une fois que la période de transition sera terminée et que les inscriptions en attente ne seront plus comptabilisées, cette section sera supprimée.

Pour plus d'informations sur la mise à jour de vos informations de disponibilité, veuillez-vous reporter à la rubrique **Disponibilité** de ce guide.

La section **Détails de l'inscription** peut être mise à jour en accédant à l'écran Gérer l'inscription. L'écran Gérer les inscriptions peut être ouvert en cliquant sur le bouton **Modifier**.

Note: Pour plus d'informations sur la mise à jour des informations sur l'inscription active, veuillez-vous référer à la section **Gérer vos inscriptions** de ce guide.

La section **Inscription en attente** peut être mise à jour en cliquant sur **Détails** à côté de l'entrée que vous souhaitez modifier.

Note: Pour plus d'informations sur la mise à jour des inscriptions en attente, veuillez-vous reporter à la section **Réviser, révoquer et/ou renvoyer** une offre du présent guide.

Note: Any children who attended the facility on a **Drop-in basis** will appear on the Grants report, but they will not be counted.

Lorsque vous êtes convaincu que les informations contenues dans le rapport sont exactes, cliquez sur le bouton **Approuver** pour soumettre le rapport.

Veillez-vous assurer que vous avez approuvé le rapport de subvention de fonctionnement pour **TOUTES** vos établissements désignés.

Programme de subvention salariale (PSS-EPE)

Inscription au programme

Connectez-vous au Portail des exploitants pour accéder à la page Mon compte.

Pour accéder au Programme de soutien salarial, commencez par sélectionner **PSS-PÉG** sur la barre de navigation principale.

Bienvenue Charline

Centre d'apprentissage XYZ		
Type 5065555555	Adresse courriel 17 Canterbury St. Saint John, NB E2L 2C3	Numéro du fournisseur 123456789
No de téléphone principal 5065555555		Nom du fournisseur
Autre numéro de téléphone 5065555556	Adresse postale 17 Canterbury St. Saint John, NB E2L 2C3	

Établissements agréés		
Permis #	Nom	
1234567891	Centre d'apprentissage XYZ Nord	Détails
1234567892	Centre d'apprentissage XYZ Sud	Détails
1234567893	Centre d'apprentissage XYZ Est	Détails
1234567894	Centre d'apprentissage XYZ Ouest	Détails
1234567895	Centre d'apprentissage XYZ Centrale	Détails

Si vous n'êtes pas inscrit au Programme de subvention salariale, votre état est « Non inscrit ».

Programme de soutien salarial au personnel éducatif de garderie (PSS-PÉG)	
État Non enregistré	
Vous ne vous êtes pas encore inscrit à la PSS-PÉG. Veuillez cliquer sur le bouton "S'inscrire" pour compléter et soumettre votre inscription.	
	S'inscrire

Sélectionnez **S'inscrire** pour adhérer au programme. Nous vous encourageons à examiner en détail le guide du PSS-PÉG avant votre inscription.

La page affichera les conditions du programme et le formulaire d'inscription.

Demande de participation au programme PSS-PÉG Conditions du programme et formulaire d'inscription

Conditions

En consentant aux conditions du Programme de soutien salarial au personnel éducatif de garderie (PSS-PÉG), vous atteste que :

- Le soutien financier fourni par le PSS-PÉG doit être utilisé uniquement pour augmenter les salaires des personnes éducatrices formées qui travaillent dans l'établissement de garderie agréé fonctionnant sous le permis indiqué dans le profil de la personne éducatrice. Il ne peut pas être utilisé pour remplir les exigences en matière de salaire minimum ou pour combler la contribution d'exploitant aux fins d'augmentation régulière des salaires selon l'échelle salariale établie par l'établissement.
- Le supplément de salaire fourni doit seulement être utilisé comme un remboursement du financement fourni aux personnes éducatrices admissibles aux fins de supplément de salaire au titre du PSS-PÉG en fonction des heures admissibles travaillées, aux termes des règles sur le PSS-PÉG (voir le guide pour prendre connaissance des heures maximales autorisées et les modalités d'admissibilité).
- La somme supplémentaire de 14 % du financement mensuel au titre du PSS-PÉG doit être utilisée pour soutenir les tâches administratives décrites dans les règles relatives au PSS-PÉG (voir dans le guide sous *financement administratif*).
- Les personnes exploitantes d'un établissement de garderie agréé sont tenues de rendre compte de leurs dépenses en conservant des registres précis et à jour, ainsi que les reçus à des fins de vérification pendant cinq ans. Un cadre de responsabilisation sera appliqué dans la surveillance des allocations de fonds. Votre respect des directives du programme est essentiel pour continuer à recevoir ce soutien financier.

Pour obtenir de plus amples informations sur le PSS-PÉG, veuillez consulter le [guide du programme](#).

Consentement

Je déclare par la présente que les informations fournies au titre du Programme de soutien salarial au personnel éducatif de garderie (PSS-PÉG) sont exactes à ma connaissance et que la personne éducatrice pour lequel je demande l'inscription n'est pas une personne exploitante ou actionnaire de l'établissement inscrit dans le cadre du PSS-PÉG.

Je comprends que les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur les services à la petite enfance* et qu'ils seront utilisés aux fins d'administration du programme PSS-PÉG.

Les renseignements fournis sont confidentiels et peuvent être utilisés à titre d'information d'appoint et pour administrer les programmes du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. La divulgation de renseignements personnels dans le cadre du programme PSS-PÉG est soumise à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*.

En cochant la case et en inscrivant mon nom ci-dessous, j'atteste que ces éléments servent de signature officielle. *

Signature *

Soumettre

Annuler

Lisez les conditions. Si vous consentez, cliquez dans la boîte pour « certifier votre signature » puis tapez votre nom au complet dans le champ **Nom au complet**.

Cliquez sur **Soumettre**.

Une copie des conditions vous sera envoyée à votre adresse courriel inscrite.

Vous êtes maintenant inscrit au Programme de subvention salariale au personnel éducatif de garderie (PSS-PÉG).

Inscription des éducateurs

La page d'aperçu du PSS-PÉG affiche les renseignements suivants :

- Renseignements sur l'état du PSS-PÉG:
 - État de l'inscription
 - Date d'inscription
 - Date limite de renouvellement
 - Éducateurs inscrits
 - Demandes soumises

- Fonctions du programme :
 - Nouvelle demande
 - Demandes soumises
 - Éducateurs inscrits
 - Rapports des heures
 - Avis de financement

Wage Support Program for Early Childhood Educators (WSP-ECE)		
Status Registered	Registration Date 2021-07-19	Renewal Deadline 2022-04-01
Enroled Educators 5 (3 Active)	Submitted Applications 0	

Program Functions				
 New Application	 Submitted Applications	 Enroled Educators	 Hours Reports	 Funding Statements

Pour inscrire un éducateur dans le PSS-PÉG, commencez par sélectionner **Nouvelle demande**.

La page de la demande des éducateurs est affichée, ce qui vous permet de fournir des renseignements sur chaque éducateur admissible:

Compte et renseignements personnels

- Prénom
- Nom de famille
- Courriel
- Langue de préférence
- Date de naissance
- Autre prénom (surnom, autre nom préféré, etc.)
- Autre nom (nom de jeune fille, nom utilisé auparavant, etc.)

Informations sur le compte de l'éducateur

Prénom *

Nom de famille *

L'éducateur n'a pas d'adresse courriel

Le consentement de l'éducateur est requis pour la participation au PSS-PÉC. Afin de fournir une preuve de consentement sans accès au Portail des éducatrices et des éducateurs, veuillez imprimer le document suivant, le faire signer par l'éducateur et télécharger une copie numérisée (ci-dessous) dans le cadre de cette demande.

- [Formulaire de consentement de l'éducateur](#)

Langue préféré *

Anglais

Français

Informations personnelles de l'éducateur

Date de naissance *

 
Autre prénom

Autre nom

Note: Si un éducateur n'a pas d'adresse de courriel et aimerait participer au PSS-PÉG, cliquez sur **L'éducateur n'a pas d'adresse de courriel**. Une boîte bleue affichera un lien au **Formulaire de consentement des éducateurs**. Pour accéder à ce formulaire, sélectionnez le lien pour ouvrir le formulaire dans un nouvel onglet de navigateur. Vous pouvez imprimer une copie et demander à l'éducateur de le remplir et de le signer.

Après que l'éducateur a rempli le formulaire et consenti aux conditions du programme, téléversez le formulaire dans le cadre de la demande dans la section des documents à l'appui, choisissez le *Formulaire de consentement des éducatrices et des éducateurs du PSS-PÉG* dans la liste déroulante des types de documents.

Renseignements sur le dossier d'emploi

Vous devrez ensuite ajouter les détails sur l'emploi de l'éducateur associés à cet exploitant, dont les détails suivants:

Informations sur l'emploi

Date de début *

aaaa-mm-jj 

Salaire horaire *

Établissements agréés *

XYZ Learning Centre

Niveau *

Personnel de relève non formé

Âge scolaire non formé (uniquement)

Niveau d'entrée

Niveau d'entrée (conditionnel)

Niveau 1

Niveau 1 (conditionnel)

Niveau 1 Âge scolaire (uniquement)

- **Date de début** : la date à laquelle l'éducateur a commencé à travailler pour vous.
- **Salaire horaire** : le salaire horaire avant le soutien salarial PSS-PÉG.
- **Permis** : le ou les permis auxquels sont associées les heures de travail de l'éducateur. Vous pouvez choisir un ou plusieurs établissements ou tout simplement cocher **Tous** si son travail est associé à tous les permis indiqués.
- Choisissez le niveau de formation approprié en fonction des qualifications et des formations de la personne éducatrice. Vous devrez soumettre des documents justificatifs à l'étape suivante. Les options disponibles sont les suivantes :

Niveau 1	Certificat/diplôme reconnu en éducation de la petite enfance ou grade universitaire ET avoir suivi la formation du curriculum éducatif.
Niveau 1 (conditionnel)	Une personne éducatrice est titulaire d'un certificat/diplôme reconnu en éducation de la petite enfance ou d'un grade universitaire, mais elle n'a pas suivi la formation du curriculum éducatif.
Niveau d'entrée	Introduction à l'éducation de la petite enfance (90 heures)
Niveau d'entrée (conditionnel)	Les personnes éducatrices inscrites au programme de soutien financier à l'amélioration de la qualité (SFAQ) au 1er juin 2021 qui ne satisfont pas à l'exigence minimale de formation seront approuvées sous condition jusqu'au 30 juin 2022 afin de leur donner le temps de satisfaire aux exigences de formation du programme. Une preuve d'inscription ou de participation au cours en ligne Introduction à l'éducation de la petite enfance sera exigée au moment de l'inscription au PSS-PÉG.
Personnel de relève sans formation	Une personne éducatrice travaillant 10 jours ou moins par mois (pour un maximum de 88 heures par mois) ET cette personne n'a pas suivi la formation minimale requise pour le niveau d'entrée ou le niveau 1.
Niveau 1- Age scolaire (seulement)	Certificat/diplôme reconnu en éducation de la petite enfance ou grade universitaire ET n'a pas suivi la formation du curriculum éducatif ET travaille uniquement avec des enfants d'âge scolaire.
Age scolaire sans formation (seulement)	Une personne éducatrice travaillant uniquement avec des enfants d'âge scolaire ET cette personne n'a pas suivi la formation minimale requise pour le niveau d'entrée ou le niveau 1.

Admissibilité au PSS-PÉG

Vous devez maintenant sélectionner le rôle de la personne éducatrice. Si la personne éducatrice était auparavant inscrite au SFAQ, veuillez fournir son numéro d'identification de personne éducatrice au sein du programme SFAQ.

Admissibilité au PSS-PÉG

Rôle *

Personne administratrice

Éducateur

Numéro d'identification de l'éducateur sous l'ancien programme SFAQ

Documents à l'appui

Vous devrez maintenant téléverser les documents à l'appui d'après le type d'admissibilité sélectionné ci-dessus.

Note: If the Educator does not have an email address, you will also need to upload the Educator Consent Form if required.

Documents justificatifs

Veuillez fournir des documents à l'appui de la demande de l'éducateur dans ce programme. Cela comprend les titres de compétences, la formation scolaire, ainsi que les documents justificatifs pertinents.

Type de document

-- Sélectionnez --

Type de document	Nom du fichier	Date
------------------	----------------	------

À partir de la liste déroulante, veuillez choisir l'un des types de documents suivants :

- Grade universitaire
- Diplôme
- Formation en éducation à la petite enfance
- Certificat en éducation à la petite enfance
- Preuve d'inscription au cours en ligne
- Preuve d'adhésion au cours en ligne
- Reconnaissance du certificat international
- Formulaire de consentement de l'éducateur PSS-PÉG

Conseil : Pour téléverser le document à l'application, vous devrez vous assurer d'avoir une copie numérique de bonne qualité sur votre ordinateur. Si vous utilisez un appareil mobile, vous pouvez prendre une photo du document.

Sélectionnez **Téléverser le fichier**.

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira, et vous serez invité à trouver le bon fichier sur votre ordinateur. Après avoir trouvé le bon fichier, cliquez sur **OK**. Un message apparaîtra indiquant que le fichier a été téléversé avec succès.

Le fichier téléversé, le type de fichier et la date de téléversement du fichier apparaîtront dans la *section de la liste des fichiers téléversés*. Si vous avez téléversé le mauvais fichier, vous pouvez facilement le supprimer de la *section de la liste des fichiers téléversés* en cliquant sur le bouton X.

Note: Votre choix de niveau de financement, ainsi que les documents justificatifs, seront validés par l'administration de l'EDPE.

Documents justificatifs

Veuillez fournir des documents à l'appui de la demande de l'éducateur dans ce programme. Cela comprend les titres de compétences, la formation scolaire, ainsi que les documents justificatifs pertinents.

Type de document

-- Sélectionnez -- Télécharger le fichier

Type de document	Nom du fichier	Date	
Grade universitaire	32423432434.jpg	2021-05-10	X

Finaliser la demande de l'éducateur

Pour compléter la demande, assurez-vous que tous les champs obligatoires ont été remplis et que les renseignements fournis sont exacts. Confirmez l'exactitude des renseignements fournis et entrez votre nom au complet.

Déclaration d'exactitude

- Je déclare que les informations fournies dans ce formulaire sont exactes au meilleur de notre connaissance. Aucune information requise n'a été omise ou dissimulée délibérément. *

Nom complet *

Sauvegarder l'ébauche

Soumettre

Annuler

Sélectionnez **Soumettre** pour sauvegarder les détails d'inscription définitifs et les soumettre.

Sélectionnez **Sauvegarder l'ébauche** pour sauvegarder vos modifications sans les finaliser et les sauvegarder.

Sélectionnez **Supprimer l'ébauche** pour supprimer les détails de la demande que vous avez remplis jusqu'à présent. Cette action supprimera en permanence tous les détails des demandes que vous avez remplis, et vous devrez commencer une nouvelle demande.

Conseil : Le portail vous permet d'entrer vos données par étapes si vous n'avez pas le temps de tout faire à la fois. Assurez-vous juste de sélectionner **Sauvegarder l'ébauche** pour être capable de retourner plus tard pour compléter le formulaire.

Note: The Delete Draft button is only visible when an application has been previously saved as a draft.

Sélectionnez **Annuler** si vous n'avez pas sauvegardé d'ébauche et voulez quitter le processus de demande.

Après avoir soumis la demande, vous verrez un sommaire des renseignements fournis.

Pour assurer la sécurité et la confidentialité du compte de l'éducateur, vous fournirez un **code de vérification** pour chaque éducateur inscrit au programme.

L'éducateur aura besoin de ce **code de vérification** pour procéder à l'inscription.

Vous pouvez utiliser le bouton **Imprimer** pour faire une copie papier.

Confirmation de la demande de PSS-PÉG

Merci d'avoir soumis une demande pour le Programme de soutien salarial au personnel éducatif de garderie (PSS-PÉG).

Pour compléter le processus, Line Veil devra accepter les conditions relatives au financement PSS-PÉG en utilisant le Portail des éducatrices et des éducateurs.

Un courriel contenant des instructions a été envoyé à jgsheeha+lineveil@gmail.com. Veuillez fournir à Line Veil le code d'activation de l'éducateur car il sera nécessaire pour activer son compte.)

Code d'activation pour l'éducateur

RKQBYC

Imprimer

Détails sur l'exploitant			
Nom de l'exploitant XYZ Learning INC	Adresse courriel Rebecca.rice@gnb.ca	Adresse postale 9 Main Street Saint John NB E2K 1J5	
# de téléphone principal 506-555-5555			

Détails sur l'éducateur		
Nom Veil, Line	Adresse courriel jgsheeha+lineveil@gmail.com	Langue préférée Français
Date de naissance 1979-11-21	Autre prénom	Autre nom

Détails de l'emploi			
Statut Actif	Salaire horaire 12,00 \$	Rôle Éducateur	Date de début 2021-02-09
Licences <ul style="list-style-type: none">• ABC Plus• Garderie ABC Daycare• Garderie ABC Deux• Garderie ABC Trois			

Admissibilité au PSS-PÉG
Niveau Niveau 1
Numéro d'identification originale de l'éducateur pour l'admissibilité au SFAQ

Documents justificatifs		
Type de document	Nom du fichier	Date
Grade universitaire	Bachlors Degree Education.jpg	2021-05-14

Retour

Mettre à jour le niveau de financement de l'éducateur

Tout au long de l'année, les éducateurs peuvent obtenir de nouvelles certifications/formations qui leur donnent droit à un niveau de financement amélioré. Pour ajouter de nouvelles qualifications ou formations, veuillez suivre ces étapes :

Rendez-vous à la page **Détails de l'éducateur** où vous pourrez voir les qualifications et les formations existantes soumises durant le processus d'inscription de l'éducateur et le niveau de financement actuel.

[Mon compte](#) / [PSS-PÉG](#) / [Éducateurs inscrits](#)

Éducateurs				
Nom	Niveau de financement	État	Date d'adhésion	
Doucet, Simone	Niveau 1	Actif	2021-12-01	
Roy, Marcel	Niveau 1 (conditionnel)	Actif	2021-12-01	Mise à niveau de la formation
Saint-Louis, Luc	Expiré	Actif	2022-02-07	Mise à niveau de la formation

© 2022 Version 1.12.15.315

[Confidentialité](#)

[Décharge](#)

Cliquez sur le bouton **Modifier**, ce qui chargera à une nouvelle fenêtre pour téléverser les documents à l'appui.

Demande de changement du niveau de financement

Pour demander une mise à niveau du niveau de financement, l'éducateur doit répondre aux critères d'éligibilité. Veuillez vous référer aux exigences du niveau de formation dans le manuel PSS-PÉG pour plus de détails.

Détails des compétences et des formations existante

Domaine d'étude	Niveau d'étude	Date de délivrance

Documentation justificatifs existante

Type de document	Nom du fichier	Date
Grade universitaire	FakeProof.pdf	2022-02-07

Mise à niveau du niveau de financement

Pour demander une augmentation du niveau de financement, sélectionnez le nouveau niveau de financement demandé et téléchargez les documents justificatifs supplémentaires. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez "Soumettre".

Niveau de financement actuel
Niveau 1 (conditionnel)

Mise à jour du niveau de financement demandé

Niveau 1

Niveau 1 Âge scolaire (uniquement)

-- Sélectionnez --

Télécharger le fichier

Type de document	Nom du fichier	Date

Soumettre

Retour

Vous pouvez ajouter les documents de la même façon qui est décrite ci-dessus dans la *section de l'inscription de l'éducateur*.

Vous pouvez répéter les étapes ci-dessus autant de fois qu'il le faut. Après avoir fini de téléverser les fichiers, cliquez sur **Soumettre**.

Lorsque vous soumettez un formulaire valide, une nouvelle demande de formation mise à jour est créée avec l'état *À l'étude par le MEDPE*, y compris les renseignements sur la formation pédagogique soumise.

Mettre à jour les détails sur l'éducateur

À partir de la page Aperçu du PSS-PÉG, sélectionnez ***Éducateurs inscrits***. La liste des éducateurs actuellement inscrits au Programme de soutien salarial s'affichera.

Sélectionnez l'éducateur dont vous aimeriez consulter ou modifier les détails en cliquant sur ***détails***.

Lorsque vous ouvrez la page Modifier les détails du dossier de l'éducateur, vous pourrez modifier les détails suivants du dossier d'emploi :

Détails de l'emploi

État * Date d'entrée en vigueur

Actif 2021-12-01

Date de début de l'emploi *

2021-12-01 

Salaire horaire *

22,00

Établissements agréés *

Centre XYZ 1 (1001000)

Rôles *

Administrateur

Éducateur

Sauvegarder **Annuler**

© 2022 Version 1.12.15.315

Confidentialité

Décharge

- Statut de l'emploi (note : si vous modifiez le statut, vous devez définir une date d'entrée en vigueur).
- Date d'entrée en vigueur
- Salaire horaire
- Rôle du personnel
- Permis

Après avoir apporté les changements, cliquez sur **Sauvegarder** pour mettre à jour les détails sur l'éducateur.

Consulter la liste des éducateurs inscrits

Vous pouvez consulter la liste des éducateurs inscrits en vous rendant à la page Aperçu du PSS-PÉG et en sélectionnant **Éducateurs inscrits**.

La liste de tous les éducateurs actuellement inscrits s'affichera.

Éducateurs				
Nom	Niveau de financement	Statut	Date d'inscription	
McEachreon, Sheryl	Niveau 1	Actif	2021-05-12	Détails
Rice, Rebecca	Niveau d'entrée	Actif	2021-05-14	Détails

Veillez noter que, par défaut, seule la liste des éducateurs actifs s'affichera. Si vous voulez consulter la liste complète des éducateurs (actifs et inactifs), veuillez cocher la boîte **Afficher l'historique**.

Consulter les demandes en attente

À partir de la page Aperçu du PSS-PÉG, sélectionnez **Demandes soumises**.

Demandes d'éducateurs				
Nom	Type	Statut	Date de soumission	
Munsch, Robert	Demande d'inscription du personnel éducatif	Prêt pour la révision	2021-05-08	Détails
Rice, Jane	Demande d'inscription du personnel éducatif	En attente du consentement de l'éducateur	2021-05-08	Détails
Test, Penelope	Demande d'inscription du personnel éducatif	Une clarification s'impose	2021-05-04	Détails

[Afficher l'historique](#)

Les demandes pour les éducateurs qui sont actuellement en attente s'afficheront. L'écran affichera les renseignements suivants pour chaque demande :

- Nom de l'éducateur
- Type de demande
- État de la demande
- Date de soumission

Une demande peut être en attente si l'état est l'un parmi les suivants :

- **Ébauche**. Vous pourriez avoir sauvegardé la demande comme ébauche.

- **Une clarification s'impose.** Un administrateur du MEDPE a examiné votre demande et a besoin de plus de renseignements.
- **En révision par le MEDPE.** Un administrateur du MEDPE est encore en train d'étudier la demande.

Pour consulter une demande, indiquez l'éducateur dont vous voulez consulter les détails et cliquez sur **Détails**.

Cela vous amènera à la demande de l'éducateur pour la mettre à jour.

Détails sur l'exploitant			
Nom de l'exploitant Centre d'apprentissage XYZ	Adresse courriel Rebecca.rice@grb.ca	Information sur le fournisseur Centre d'apprentissage XYZ, 101000	
Corporation	Adresse postale 327 Prince Street Saint John NB E2M 1P6		
# de téléphone principal 506-696-5155			

Détails de l'éducateur			
Nom Bowie, Matt	Adresse courriel rebeccarice710+mattb@gmail.com	Language préféré English	
Date de naissance 1993-04-13	Autre prénom	Autre nom	
État du compte Actif	VérificationCode CKQBYF	Modifier	Envoyer le courriel à nouveau

Détails de l'emploi			
Statut Actif	Salaires horaires \$12.00	Rôle Éducateur	Date de début 2021-05-10
Licences			
• Centre d'apprentissage XYZ			

Détails des qualifications et de la formation		
Domaine d'étude	Niveau d'étude	Date de délivrance

Documents justificatifs		
Type de document	Nom du fichier	Date
Introduction à l'éducation à la petite enfance (90 heures)	23213213.jpg	2021-05-12

Détails de l'examen du MEDPE	
Statut de la demande En attente du consentement de l'éducateur	Date du dernier examen
Commentaire à l'exploitant	

Notes

- Si l'état de la demande est Ébauche, toutes les sections sont modifiables.
- Si l'état de la demande est Besoin de précisions, les utilisateurs disposeront du contrôle Téléverser le fichier pour télécharger les documents supplémentaires; autrement, le volet sera en mode lecture seulement et le contrôle Téléverser le fichier ne sera pas disponible.

- Les documents téléversés auparavant ne peuvent pas être supprimés. Seuls les documents supplémentaires qui sont sur le point d'être téléversés peuvent être éliminés de la liste.
- Les renseignements des administrateurs sont toujours en mode lecture seulement lorsqu'ils sont consultés par un utilisateur exploitant.

Renouvellement du programme

Vous DEVEZ renouveler annuellement votre inscription au programme. À compter de début mars chaque année, à l'ouverture de l'onglet Aperçu du PSS, vous trouverez un rappel indiquant que la date de votre renouvellement approche. Pour effectuer le renouvellement, vous pouvez simplement cliquer sur le bouton *Renouveler*.

Cliquez sur **Renouveler**.

Pour renouveler votre inscription au PSS-PÉG, vous devez confirmer à nouveau que vous consentez aux conditions du programme. Si vous y consentez, cliquez dans la boîte « certifier votre signature » puis tapez votre nom au complet dans la boîte de signature.

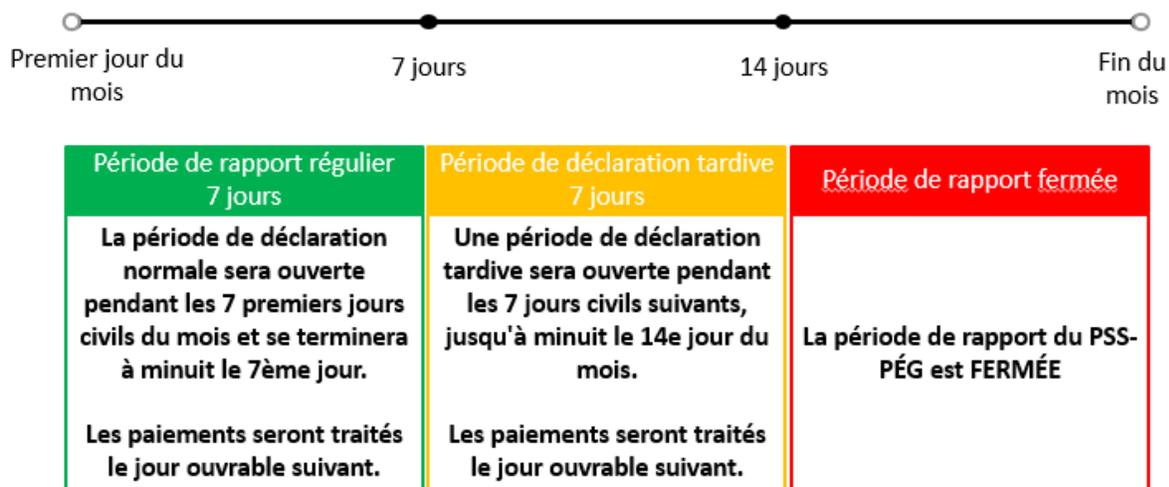
Cliquez sur **Soumettre**.

Vous recevrez une copie des conditions qui sera envoyée à votre adresse de courriel au dossier.

Vous avez renouvelé votre inscription au programme pour une durée d'une année.

Soumission du rapport mensuel sur les heures du PSS-PÉG

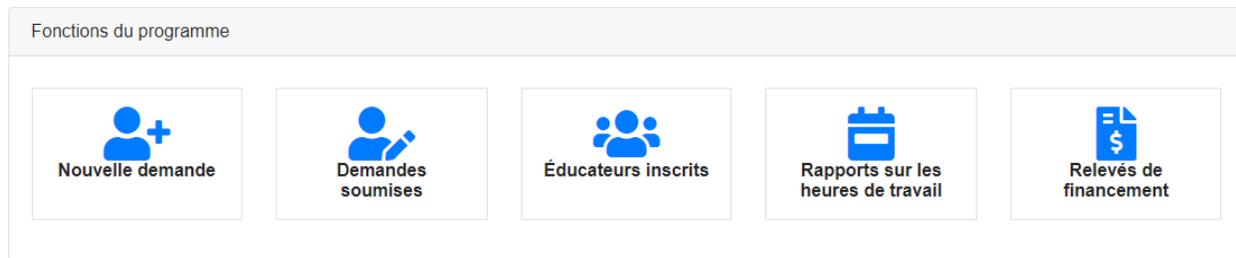
Le financement du PSS-PÉG est fondé sur les heures réelles travaillées telles que déclarées dans le portail des exploitants. Les exploitants sont tenus de déclarer les heures réelles travaillées après la fin du mois. Les directives suivantes s'appliquent:



- Le premier jour civil de chaque mois, vous recevrez une notification par courrier électronique indiquant que la période de déclaration normale est ouverte.
- Vous recevrez un deuxième rappel 24 heures avant la clôture de la période de déclaration régulière si vous n'avez pas soumis les heures de vos personnes éducatrices.
- Un dernier rappel sera envoyé 24 heures avant la clôture de la période de soumission tardive si vous n'avez toujours pas soumis d'heures pour vos personnes éducatrices.

Une fois la période clôturée, vous ne pourrez plus soumettre votre rapport d'heures mensuel au titre du PSS-PÉG.

Pour soumettre les heures de chacune des personnes éducatrices qui sont actives, veuillez accéder à la section PSS-PÉG du Portail des exploitants et cliquer sur Rapport d'heures.



Dans la liste des rapports d'heures, vous pourrez voir une liste des périodes de rapport précédentes et actuelles. La période en cours sera en haut de la liste.

Période	Date de soumission	État	
juin 2021		Prêt	Modifier
mai 2021	2021-07-16	Traité	Visionner
avril 2021	2021-07-07	Traité	Visionner

Taille de page [Précédent](#) [Suivant](#)

Les périodes répertoriées peuvent avoir les statuts suivants :

Prêt – La période de soumission est ouverte, et le rapport n'a pas été sauvegardé ou soumis.

Brouillon – La période de soumission est ouverte, et certains détails du rapport ont été complétés, le rapport a été sauvegardé, mais n'a pas été soumis, ou le rapport n'a pas été soumis.

Soumis – L'utilisateur a rempli et soumis un rapport de temps, mais il n'a pas encore été traité.

Traité – Le rapport soumis a été traité.

Fermé – La période de soumission est terminée et le rapport n'a pas été soumis avant la fin de la période de référence.

Pour saisir des heures pour les rapports d'heures mensuels, sélectionnez **Modifier** à côté de la période pour laquelle vous soumettez des heures. Le rapport d'heures s'ouvrira et affichera toutes les personnes éducatrices qui sont présentement actives et qui ont été inscrites avec succès dans le PSS-PÉG avant la fin du mois pour lequel les heures sont déclarées.

juin 2021

Nombre de jours de travail admissibles : 22

Éducateur	Salaire/heure	Niveau de financement	Heures mensuelles	Montant du financement	
Michel, Dominique	14,00	Niveau d'entrée (conditionnel) 3,15 \$/hr	<input type="text" value="0.00"/>	0,00	
Binette, Bob	13,00	Personnel de relève non formé 3,15 \$/hr	<input type="text" value="0.00"/>	0,00	
Snead, Sam	15,00	Niveau 1 7,25 \$/hr	<input type="text" value="0.00"/>	0,00	
				Sous-total \$	0,00
				Financement administratif 14 % \$	0,00
				Total du financement ajusté \$	0,00

Je confirme que les données fournies sont exactes et je comprends qu'elles peuvent faire l'objet d'un audit. *

Nom *

Personne éducatrice

Toutes les personnes éducatrices qui ont un statut d'emploi **actif** ou en **congé** seront incluses dans la liste des personnes éducatrices et vous pourrez cliquer sur le nom de la personne éducatrice pour voir ou modifier ses détails, tels que le salaire horaire, le statut d'emploi ou l'établissement dans lequel il travaille.

Les personnes éducatrices **inactives** dont le statut d'emploi a été changé à inactif pendant la période de déclaration apparaîtront, mais vous ne pourrez pas voir ou modifier leurs détails. Les heures peuvent être soumises pour la partie de la période pendant laquelle ils étaient encore actifs dans votre établissement. **Remarque:** les comptes inactifs ne peuvent pas être réactivés. Une nouvelle demande concernant une personne éducatrice doit être soumise pour toute personne éducatrice qui revient et qui a été rendue inactive.

Salaire/heure

Cette colonne indique le salaire horaire de l'éducateur **AVANT** le complément salarial. Si ce salaire est incorrect, il peut être modifié en cliquant sur le nom de la personne éducatrice, puis sur le bouton Modifier. Inscrivez le nouveau salaire et sauvegardez les modifications. Le nouveau salaire horaire sera reflété sur le rapport de temps ouvert lorsque vous y reviendrez.

Taux de financement

Le niveau de financement est le supplément salarial pour lequel la personne éducatrice a été approuvée pendant la période de déclaration. Si le niveau de financement est incorrect, vous pouvez demander un changement de niveau de financement pour une personne éducatrice, en cliquant sur son nom et en sélectionnant **Mettre à jour le niveau de financement**. Veuillez noter que toute modification du niveau de financement devra être approuvée et sera appliquée aux rapports mensuels suivants.

Heures mensuelles

C'est dans cette colonne que vous indiquerez les heures réelles travaillées pour chaque personne éducatrice au cours du mois précédent. Veuillez noter que les heures maximales admissibles sont calculées en fonction du nombre total de jours ouvrables inclus dans la période (nombre de jours ouvrables dans le mois) et des limites imposées par le niveau de financement approuvé. Voir le tableau ci-dessous pour connaître les heures maximales admissibles :

Exemple d'un mois avec 22 jours ouvrables				
Moyenne d'heures/jour Temps plein: 8,8 heures/jour (44 heures/semaine) Temps partiel : 6 heures/jour (30 heures/semaine)	Garderies en milieu familial	Établissement offrant des services temps-partiel	Établissements offrant des services temps-partiel avec permis temporaire temp-plein (mois d'été)	Établissements offrant des services temps-plein
Relève – sans formation		88	88	88
Age scolaire sans formation (seulement)	Somme de tous les personnes éducatrices inférieure ou égale à 193,6	132	193,6	193,6 / 132
Niveau d'entrée		132	193,6	193,6
Niveau d'entrée (conditionnel)		132	193,6	193,6
Niveau 1		132	193,6	193,6
Niveau 1 (conditionnel)		132	193,6	193,6
Niveau 1 Age scolaire (seulement)		132	193,6	193,6 / 132

Si vous entrez plus d'heures que le maximum autorisé pour une personne éducatrice, une erreur apparaîtra indiquant le maximum d'heures autorisées pour cette période de déclaration. Les heures déclarées devront être modifiées en conséquence pour respecter le maximum d'heures autorisées par le programme.

Le montant du financement se calculera pour vous en fonction des heures soumises.

Soumettre le rapport d'heures

Une fois terminé, vous pouvez choisir d'annuler votre rapport et de recommencer, de sauvegarder le rapport d'heures en tant que brouillon, ou de le soumettre aux fins de traitement en cliquant sur les boutons au bas du rapport.

juin 2021

Nombre de jours de travail admissibles : 22

Éducateur	Salaire/heure	Niveau de financement	Heures mensuelles	Montant du financement
Michel, Dominique	14,00	Niveau d'entrée (conditionnel) 3,15 \$/hr	<input type="text" value="0.00"/>	0,00
Binette, Bob	13,00	Personnel de relève non formé 3,15 \$/hr	<input type="text" value="0.00"/>	0,00
Snead, Sam	15,00	Niveau 1 7,25 \$/hr	<input type="text" value="0.00"/>	0,00

Je confirme que les données fournies sont exactes et je comprends qu'elles peuvent faire l'objet d'un audit. *

Nom *

Sous-total \$ 0,00
Financement administratif 14 % \$ 0,00
Total du financement ajusté \$ 0,00

Confirmation de votre soumission d'heures

Avant de soumettre le rapport d'heures, le programme du portail vous demandera de cocher la case indiquant que les renseignements sont corrects et que vous comprenez qu'ils peuvent faire l'objet d'une vérification. Vous devrez également signer électroniquement votre nom (en tapant votre nom complet dans la case prévue à cet effet).

Encore une fois, vous avez la possibilité d'enregistrer le rapport en tant que brouillon et de revenir plus tard pour le soumettre. Veuillez noter que les heures qui n'ont pas été soumises ne seront pas payées et qu'il ne faut pas oublier de soumettre votre rapport avant la clôture de la période de déclaration des heures.

Pour soumettre vos heures mensuelles, cliquez sur **Soumettre**.

Relevés de financement

Une fois le paiement traité, les exploitants auront la possibilité d'examiner les relevés de financement mensuels pour le mois traité. De plus, les relevés de financement précédents seront disponibles sur le Portail des exploitants. Ces relevés de financement comporteront les renseignements suivants :

- Une liste des personnes éducatrices qui ont été actives pendant la période de référence.
- Le niveau de financement approuvé pour chaque personne éducatrice.

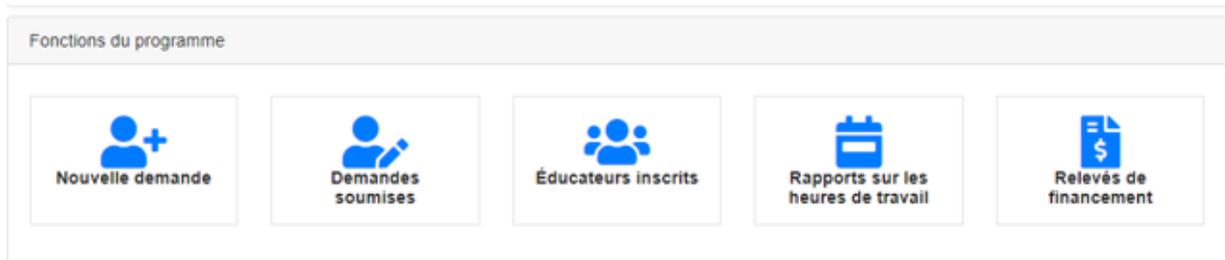
- Le nombre total d'heures déclarées pour chaque personne éducatrice.
- Montants et détails des ajustements
- Fonds administratifs fournis (14 %)
- Montant total du paiement fourni

Période

Une fois que le paiement pour une période de rapport a été traité, vous recevrez une communication par courriel vous informant que votre relevé de financement est prêt à être consulté. Vous pouvez suivre le lien figurant dans le courriel ou vous connecter au Portail des exploitants et cliquer sur **Relevé de financement** dans le tableau de bord du PSS-PÉG pour afficher les détails sur le paiement pour une période de paiement spécifique.

REMARQUE: Les personnes éducatrices recevront également un message par courriel les invitant à consulter leurs états de financement personnels en se connectant au Portail des éducateurs.

Vous pouvez accéder à la liste des relevés de financement en cliquant sur le bouton **Relevé de financement** sur le tableau de bord du portail PSS-PÉG.



Liste des relevés de financement

La liste des relevés de financement qui apparaît contient les détails des paiements et des ajustements pour toutes les périodes de financement antérieures. La dernière période apparaîtra par défaut en haut de la liste.

Liste des déclarations				
Période	Identification de la déclaration	Créé	Montant	
juin 2021	3110	2021-07-26	894,62 \$	Détails
mai 2021	3114	2021-07-26	570,00 \$	Détails
mai 2021	3097	2021-07-21	1 271,60 \$	Détails

Taille de page ▼ Précédent Suivant

La période – Il s'agit de la période de référence pour laquelle le financement a été accordé.

Le code d'identité du relevé – il s'agit d'un code de relevé de financement généré par le MEDPE pour identifier le paiement de manière unique.

Créé – Il s'agit de la date à laquelle la transaction a été traitée.

Montant – Le financement total fourni pour la période de déclaration, y compris les ajustements éventuels.

Pour afficher plus de renseignements sur un paiement en particulier, cliquez sur **Détails**.

Le relevé de financement est un résumé du rapport mensuel d'heures qui a été soumis pour une période en particulier, ainsi que les ajustements qui ont été appliqués au paiement.

Relevé de financement

La première partie du relevé de financement est un résumé de votre déclaration d'heures.

juin 2021				
Identifiant de la déclaration 3110				
Éducateur	Niveau de financement	Taux du financement	Heures mensuelles	Montant
Michel, Dominique	Niveau d'entrée (conditionnel)	3,15 \$/hr	132,00	415,80
Binette, Bob	Personnel de relève non formé	3,15 \$/hr	88,00	277,20
Snead, Sam	Niveau 1	7,25 \$/hr	132,00	957,00
			Sous-total \$	1 650,00
			Financement administratif \$	231,00
			Financement total \$	1 881,00
Ajustement				
Période de l'ajustement	Détails			Montant
mai 2021	Financement transitoire			(55,25)
mai 2021	1/3 de l'ajustement du 4ème trimestre			(560,00)
mai 2021	Mauvaise compréhension de l'exigence			(250,00)
			Sous-total \$	(865,25)
			Financement administratif \$	(121,13)
			Ajustement Total \$	(986,38)
			Paiement Total \$	894,62

Revenir à Imprimer

La deuxième partie est la section sur l'ajustement du relevé de financement qui fournira des détails sur tout ajustement appliqué. Cette section contient les éléments suivants :

Période ajustée – Concerne la période qui fait l'objet de l'ajustement.

Détails – Détails sur la raison pour laquelle l'ajustement a été effectué.

Montant – Le montant d'ajustement (positif ou négatif).

Paieement total – Le financement total attribué à l'exploitant pour la période.

Remarque: le montant d'ajustement est également assujéti au financement administratif de 14 %.

Note : *Si un ajustement pour une période a été effectué immédiatement (peut se produire si un ajustement a une valeur positive), le rapport de financement de l'ajustement ne contiendra pas les informations du rapport des heures de la période (Le rapport de financement de la période devrait apparaître juste en dessous dans la liste des transactions). Les ajustements qui ont une valeur négative apparaîtront toujours sur le rapport de la période suivante.*

Mise à jour des renseignements de votre compte sur le Portail du PSS-PÉG :

Pour demeurer en règle en ce qui a trait au programme PSS-PÉG, les exploitants doivent :

- Renouveler annuellement leur inscription au PSS-PÉG.
- Soumettre le plus tôt possible les nouvelles demandes concernant les personnes éducatrices.
- Vérifier le statut de toute nouvelle demande concernant des personnes éducatrices pour s'assurer que les nouveaux membres du personnel sont approuvés avant la fin du mois.
- Mettre à jour les renseignements sur la personne éducatrice pour que les renseignements demeurent à jour en ce qui a trait au statut de travail (p. ex. : les congés, les salaires, le permis d'exploitation en vertu duquel la personne éducatrice travaille, les changements concernant la formation, etc.
- Inscrire et soumettre les heures de travail réelles de chaque personne éducatrice approuvée pendant les périodes de déclaration des heures.
- Examiner les relevés de financement après le processus de traitement du paiement.
- Signaler tout écart de financement dans les 30 jours suivant le paiement.

Section D : Soutien

Portail des exploitants

Si vous avez des questions concernant le Portail des exploitants ou si vous avez besoin d'une assistance technique, veuillez communiquer avec nous :

1 833 221-9339 (sans frais)

EECDPortal-PortailEDPE@gnb.ca

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30

Programme de soutien salarial au personnel éducatif de garderie (PSS-PÉG)

Si vous avez des questions concernant le Programme de soutien salarial au personnel éducatif de garderie (PSS-PÉG), veuillez communiquer avec nous :

1 833 221-9339 (sans frais)

WSPECE-PSSPEG@gnb.ca

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30

Services de garderie éducatifs

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant les renseignements liés à vos permis dans votre profil d'exploitant, p. ex. : votre numéro de téléphone, votre adresse électronique ou vos services, veuillez communiquer avec le responsable de l'assurance de la qualité affecté à votre établissement.

Bureaux régionaux des Services de garderie éducatifs	
Région 1 – Moncton 506 533-3712 ELC-SGERegion1@gnb.ca	Région 2 – Saint John 506 658-2604 ELC-SGERegion2@gnb.ca
Région 3 – Fredericton 506 453-3005 ELC-SGERegion3@gnb.ca	Région 4 – Bathurst 506 394-4696 ELC-SGERegion4@gnb.ca

Section E: Exigences techniques

Navigateurs supportés

Pour optimiser votre expérience sur le Portail des exploitants et pour votre sécurité sur Internet, nous vous recommandons d'utiliser les derniers navigateurs pris en charge. Veuillez noter que nous ne prenons pas en charge les versions Bêta ou des versions test des navigateurs.

Le Portail des exploitants de MEDPE est compatible avec les navigateurs suivants

- **Firefox**
- **Safari**
- **Google Chrome**
- **MS Edge**

Cryptage SSL (Secure Sockets Layer) 256-bits

Pour accéder à nos services, votre navigateur doit également prendre en charge le cryptage SSL (Secure Sockets Layer) 256 bits. Tous les navigateurs que nous prenons en charge répondent à cette exigence. Si le vôtre ne le fait pas, veuillez télécharger le support de cryptage approprié auprès du fournisseur de votre navigateur.

Cookies

Pour utiliser les services de notre Portail des exploitants MEDPE, vous devez autoriser votre navigateur à accepter les cookies. Des informations détaillées sur notre utilisation des cookies sont disponibles dans notre [déclaration de confidentialité](#). Pour plus d'informations sur l'activation et la désactivation des cookies, veuillez consulter la section d'aide ou la documentation de votre navigateur.

JavaScript

Pour utiliser nos services, vous devez modifier les paramètres de votre navigateur et/ou de votre appareil pour activer JavaScript. Pour plus d'information sur l'activation de JavaScript, veuillez consulter la section Aide ou la documentation de votre navigateur.

Configurations logicielles

Nous n'avons pas de configuration logicielle minimale requise; toutefois, certaines exigences minimales peuvent être spécifiées par le navigateur que vous utilisez.